

Informationen zu Veranstaltungen

CHECKLISTE MATERIALIEN:

- ✓ Flyer Regionalgruppe (Regionalgruppenflyer, Mitmachflyer, Energiesparflyer, Streuobstwiese, Baumschutz, Kindergruppenprogramm)
- ✓ Flyer Bundesverband
 - Imageflyer (grünes Heftchen)
 - „Unsere Erfolge 20..“
 - aktuelles BUND Magazin
 - themenbezogene Flyer abhängig von Veranstaltung (Naturschutz, Landwirtschaft, Klima/Energie, usw.)
- ✓ Fleischatlas (gegen Spende)
- ✓ Mitgliedsanträge
- ✓ Verteilerlisten (Newsletter, Aktion, themenspezifisch für AKs)
- ✓ Giveaways (Samentütchen, Kräuterblütenmischung, Sticker, Luftballons)
- ✓ Spendendose
- ✓ Buntstifte und Papier für Kinder
- ✓ Kamera
- ✓ BUND-Shirts
- ✓ ggf. Banner
- ✓ ggf. Leipzigschild
- ✓ für Demos: Megafon

ABLAUF

VOR DER VERANSTALTUNG:

- Geschäftsstelle spätestens am Tag vor der Veranstaltung über die Abholung der Materialien und/oder des Standes informieren. **Wichtig:** An Wochenende ist das HdDL geschlossen. Sollte eine Abholung nur am Wochenende erfolgen können, ist ein Hausschlüssel notwendig (Absprache mit der Geschäftsstelle!!)
- Die Materialien können vom Büro nach zuvorheriger Absprache zusammengestellt werden
- Ein Fahrradanhänger zum Standtransport steht im Hinterhof des HdDL bereit. Vorher sollte sichergestellt werden, dass die Kupplung an das Fahrradmodell angebracht werden kann. Der Code für das Schloss ist beim Büro zu erfragen.
- Sollte für den Transport von Materialien ein Auto benötigt werden, ist spätestens 3 Tage vor der Veranstaltung Rücksprache mit dem Büro zu halten. Dieses wird dann:
 1. Eine Mail über den Verteiler Auto schicken oder
 2. Ein teilAuto für den gewünschten Termin reservieren (**Wichtig:** Für die Benutzung des teilAutos wird eine Karte benötigt, die im Büro hinterlegt ist)

WÄHREND DER VERANSTALTUNG:

- TeilnehmerInnen bitte hinweisen auf:
 - Ansprache aktiv zu werden, zum Kennenlernetreffen einladen, Mitmachflyer verteilen
 - Newsletter, Aktionsverteiler
 - Mitgliedschaft
 - Spende
- ggf. Mitgliedsausweis / Leipzигpass kontrollieren (z.B. bei Kindergruppenveranstaltungen)
- Zur besseren Sichtbarkeit T-Shirts tragen

NACH DER VERANSTALTUNG:

- Stand und Material sind spätestens 5 Tage nach der Veranstaltung in die Geschäftsstelle zurückzubringen
- den Fahrradanhänger wieder sicher im Hinterhof anschließen und mit der Plane abdecken. Die Kupplung bitte entfernen und mit den Materialien ins Büro bringen
- Spendenregel: die komplette Einzahlung der Spendengelder in die Handkasse erfolgt zu den üblichen Bürozeiten
- Fotos spätestens zwei Tage nach der Veranstaltung an das Büro schicken (presse@bund-leipzig oder kontakt@bund-leipzig.de)

HINTERGRUNDINFORMATIONEN

I. Sachkosten- und Honorarregelung für öffentlichkeitswirksame Umweltbildungsveranstaltungen

- Sachkosten:
 - Kosten über 50,- Euro müssen grundsätzlich vorher zur Genehmigung beim Vorstand beantragt werden
 - Keine Differenzierung bei Sachkosten, d.h. alle Einnahmen gehen in den RG-Topf und Sachkosten werden daraus beantragt, z.B. Kindergruppe beantragt beim Vorstand statt es von eigenen Einnahmen zu bestreiten
 - Es gibt nur eine allgemein Handkasse, statt mehrere für Kindergruppe, AKs etc.; einzige Ausnahme BUNDjugend
 - Kindergruppe erstellt Finanzplan für monatliche Veranstaltungen (jährlich)
 - Unkosten für Aktivitäten (z.B. Fahrtkosten) werden nach Rücksprache mit Vorstandsmitglied bzw. Vorstandsbeschluss erstattet
- Honorare:
 - Grundsätzliche keine Honorare, aber optional möglich für:
 - Aktivität:
 - ⇒ Öffentlichkeitswirksame Umweltbildungsveranstaltung (Vortrag, Führung u.a.)
 - ⇒ Standbetreuung und Projektförderungen ausgenommen
 - Person:
 - ⇒ Interne Personen (Aktive, Hauptamt, Freiwillige)
 - eigenständiger Spendensammlung auf Veranstaltung
 - maximal 30,- € p.P. Aufwandsentschädigung
 - Einzahlung der kompletten Spendengelder in die Handkasse
 - Auszahlung Aufwandsentschädigung aus der Handkasse
 - Aufwandsentschädigung darf Spendengelder nicht übersteigen
 - ⇒ Externe Personen, nach folgender Priorität:
 1. Aufwandsentschädigung auf Spendenbasis analog „Interne Personen“,
 2. Aufwandsentschädigung durch Teilnehmerbeiträge (Material, Honorar)
 3. Pauschales Honorar p.P. nach Vorstandsbeschluss
- Verpflegungspauschale bei Standbetreuung (Straßenfeste) bei max. 2 Standbetreuern
 - Ab 4 Stunden 6 Euro pro Person
 - Ab 6 Stunden 10 Euro pro Person

II. teilAuto – Versicherung der Insassen im Schadenfall

Im Falle eines von einem anderen Verkehrsteilnehmer verursachten Unfalls greift dessen Haftpflichtversicherung. Das ist bei Unfällen, verursacht durch andere Kfz, insofern unproblematisch, da hier eine Pflicht zur Haftpflichtversicherung besteht. Bei Unfällen durch andere Unfallverursacher ohne Haftpflichtversicherung (mancher Fahrradfahrer ...) besteht kein Versicherungsschutz. Die Schadensersatzansprüche müssen dann direkt an den Unfallverursacher gerichtet und häufig erst auf dem Rechtswege eingeklagt werden. Bei Unfällen, die durch den Fahrer des Carsharing-Fahrzeuges verursacht werden, tritt für die Regulierung von Personenschäden (auch der Insassen) die Haftpflichtversicherung des Fahrzeughalters, also von teilAuto, ein. Diese Haftpflichtversicherung nimmt aber den Fahrer des Fahrzeugs als Unfallverursacher ausdrücklich aus. Dieser sollte also über eine persönliche Unfallversicherung verfügen. Außerdem zahlt die Haftpflichtversicherung nicht, wenn es sich um einen Unfall ohne Verschulden handelt (z.B. Reifenplatzer).